

引き継ぎ資料(必ず)

醒泉学区

# 避難所運営 マニュアル



令和6年3月

醒泉自治連合会・自主防災会・まちづくり委員会

大地震等の大災害が発生したとき、  
不幸にして「避難所」に避難しなくてはならない場合があります。  
その時、少しでも円滑に避難所を開設・運営できるように、  
このマニュアルを作成しました。  
醒泉学区のテーマは、「自分事として、臨機応変に対応する」です。

## 目 次

避難所開設・運営の3つの基本方針 .....	2
1 避難所の基本的事項 .....	4
第1章 発災から3日間 .....	5
2 避難所の開設 .....	5
第2章 発災後、数日が経過してから .....	11
3 避難所運営委員会の設置 .....	11
4 避難所運営委員会の業務と各活動班の役割 .....	12
5 避難所でのルール .....	16
第3章 安定期以降の取組 .....	19
資料1:安全点検チェックリスト .....	20
資料2:施設配置図と利用範囲 .....	21
資料3:避難所入退所届(記入例) .....	25

# 避難所開設・運営の3つの基本方針

## 方針1 避難所は住民の自治による、開設・運営を目指します。

### ▲身の危険を感じる揺れが発生した場合（震度5弱程度の地震）は、「地域の集合場所」へ！

- ・ 「地域の集合場所」を拠点に安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施。自力での避難が難しい、地域の要配慮者についても安否確認を行う。
- ・ 被害状況等を自治連合会と自主防災会に伝達する。自治連合会と自主防災会は避難所開設の判断をする。
- ・ 避難所へ向かう場合は、原則、町内会単位で！

### ▲3日間は地域で助け合うこと、行政は体制が整い次第、支援に！

- ・ 発災直後には住民による迅速な取り組みが重要。
- ・ 過去の災害事例では、行政やボランティアの組織的な支援が開始されるまで3日間程要しています。
- ・ 学区内住民は、できる限り避難できる準備をしておきます。また、自分事として、避難所開設、運営に取り組めます。

## 方針2 避難所は避難者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場を目指します。

### ▲避難所は長期化も見越して運営

- ・ 避難所生活は長期化(数箇月)が余儀なくされることもあります。
- ・ 地域コミュニティの再生、更なる活性化につながる運営を目指します。

## 方針3 要配慮者などにも優しい避難所づくり、多様性の視点に配慮した避難所づくりを目指します。

### ▲災害時要配慮者とは

- ・ 災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な、高齢者、障害のある人、乳幼児、児童、妊産婦、外国人、アレルギーをお持ちの方など。  
(災害時には、誰でも要配慮者になる可能性があります。)

### ▲多様性の視点に配慮

- ・ 運営委員会への女性の参加、男女別更衣室の設置、生理用品等の女性による配布、性別に偏らない活動分担や多様性の視点をもった避難所運営など。

## 大切な3つの管理

<p><b>衛生管理</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い場、調理場を分別</li> <li>・配食時は手洗い、消毒</li> <li>・マスクを用意</li> <li>・残飯とごみ分別、残飯のバケツには蓋</li> <li>・感染症等の影響を考慮して、避難者を管理する</li> </ul>
<p><b>食事管理</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）の提供</li> <li>・地域の協力で炊き出し、時間を決めて食事</li> <li>・在宅避難の方にも、支援がいきわたるように管理する</li> <li>・感染症流行時の食事は黙食を実施</li> </ul>
<p><b>健康管理</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一日5分でも体を動かす体操などの実施</li> <li>・個人の健康管理についてもルール化（口腔衛生管理、喫煙など）</li> </ul>

## 収容人員の想定と防災無線番号

名 称	収容人員(避難所台帳)	防災無線番号
京都市立下京雅小学校	1,583名	05709
下京区役所	—	05700

# 1 避難所の基本的事項

避難所は、原則的に、市、施設管理者、避難者の三者が協力して、開設運営するものです。ただし、地震等の大規模災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営を目指し、市へは物資や運営支援の要請を行います。また、施設管理者や学校関係者と連携して、円滑な避難所開設と運営を目指します。

## ① 避難所の目的

地震等の大規模災害が発生した時、学区の住民の安全な施設として、下京雅小学校を避難所とし、迅速、確実に避難者を受け入れ、生命・身体の安全を守り、被災による心身の傷を癒し、再建への希望を見出す拠点とすることを目的とする。

## ② 避難所の機能・役割

避難所で提供する生活支援の主な内容は、以下のとおり。

支援分野	支援項目	支援内容
安全・生活 基盤の提供	①安全の確保	生命、身体の安全確保が最優先。
	②水・食料・生活物資の提供	水、食料、衣服、寝具等の提供。
	③生活場所の提供	自宅で生活が困難になった避難者に、一定期間にわたり就寝や起居の場を提供。
保健・ 衛生の確保	④健康の確保	避難所内の傷病者、体調不良者について把握する。近隣の医療機関の開設状況を把握し、協力依頼。
	⑤衛生環境の提供	トイレ、入浴、シャワー、ごみ処理、防疫対策、衛生環境を維持。
情報支援	⑥情報の提供・交換・収集	災害情報、生活支援情報、復興支援情報等を提供。避難者同士の安否確認や被災状況や要望を行政等に発信。
コミュニティ 支援	⑦コミュニティの維持・形成の支援	分かち合い、励ましあい、支援し合う場として相互激励し復興へ向け活動。

## ③ 対象とする避難者

- ・ 災害によって被害を受けた者及び被害を受ける恐れがある者で、原則として醒泉学区の住民を対象とする。
- ・ 自宅は被害を免れたが、ライフラインの停止等により生活できない住宅被害者も対象とする。

※通勤者、旅行者などの帰宅困難者は、京都市が協定を結ぶ緊急避難広場(京都水族館、鉄道博物館、東本願寺、西本願寺など(「京都市災害時帰宅困難者マップ」を参考に))を掲示などで案内する。

# 第1章 発災から3日間

## 2 避難所の開設

大規模災害発生時に施設管理者が到着できず、ただちに避難所を開設する必要がある場合、事前協議内容にしたがって、醒泉自治連合会及び自主防災会などによる避難所開設の準備組織関係者が避難所を開設する。

### ● 避難所開設の流れ

#### 1 施設の解錠・開門

#### 2 避難所の開設準備

- ・ 施設の安全確認(安全点検チェックリスト:資料1(P.20))
- ・ 負傷者の救護
- ・ 避難スペースの確保、ペット避難スペースの配置(屋外)
- ・ 受付の設営(①町内単位、②マンション含む在宅避難単位)
- ・ 避難者の誘導(一般、帰宅困難者)

#### 3 避難者の受け入れ

- ① 受付(感染症対策等)
- ② 避難所内の誘導(一般・別室)
- ③ ルール等の周知

#### 4 下京区災害対策本部への報告

- ・ 避難所開設の報告

#### 5 住民への避難所開設の広報

- ・ 避難所開設標識の設置

### 1 施設の解錠・開門

ただちに施設を解錠する必要がある場合、次の者が鍵を持っている。  
以下の者は、1次避難場所として、秩序ある避難誘導が行われるようにする。

#### ■ 鍵の所有者リスト

場所	所属	氏名	連絡先
校舎正門・東門	自治連合会 会長	渡邊 寛	090-3828-9126
運動場門扉、 2階体育館及び 北西側通用口	自治連合会 会長	渡邊 寛	090-3828-9126
	自主防災会 会長	深谷 文晶	090-1583-4437
	体育振興会 会長	細井 昇	090-2105-9912

## 2 避難所の開設

避難者から協力者を募り、手分けして以下の避難所の開設準備にあたる。

チェック

① 施設管理者との 連絡	下京雅小学校及び下京区災害対策本部に連絡をとる。 (小学校:TEL 353-0008)	
② 施設の安全確認	「安全点検チェックリスト」(資料1 (P.20)) で建物の安全を確認する。	
③ 避難所運営用設備等 の確認	施設の安全確認後、設備(水道、電気、ガス、トイレ、電話)等の使用可否を確認する。	
④ 避難者の安全確保	・開設準備中は、運動場で待機を呼びかける。雨天時、厳寒期には改めて場所割りをするを前提に体育館に誘導する。 ・帰宅困難者と地域住民は分かれて待機してもらう	
⑤ 避難者組の編成	・原則として、世帯を一つの単位として編成する。 ・概ね町内会単位で、避難者組を編成する。 ・避難者組には組長を一名選出する。 ・帰宅困難者(通勤者・旅行者など)は、まとめて帰宅困難者組を編成する。	
⑥ 避難所利用範囲 等の確認	・施設管理者と事前に決めた管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースが使用可能か確認する。(P.21~24) ・ペットの避難スペースを設置する。(屋外) ・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。	
⑦ 利用室内の整理整頓	破損物等の片付け、清掃を行う。	
⑧ 受付を設置	・受付を設置し、避難者名簿等の各種様式を準備する。 (感染症流行時には、消毒液、マスク、非接触体温計を用意する。(施設内防災用倉庫に保管)) ・組単位で受付し、避難者の概算人数を把握する。 ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。 ・落ち着いた段階で、避難所入退所届(P.25)に記入してもらう。	
⑨ 避難所の割当・誘導	避難所の開設準備が整えば、避難者組ごとに避難所へ誘導する。	
⑩ 避難所開設標識 の設置	門、施設入口付近に避難所標識を設置して、避難所が開設されたことを地域住民に周知、広報する。	
⑪ 下京区災害対策 本部への報告	防災無線、電話、FAX等により避難所開設の報告を下京区災害対策本部に報告する。 (下京区災害対策本部:TEL 371-7164 FAX 351-4439 防災無線 05700)	

### 3 避難所としての学校施設の利用範囲と配置 (P.21 ~ 24)

※ 教育活動に支障の無いように、使用することを原則とする。

1次避難スペース	運動場	
2次避難スペース	<p>○基本的に使用できるスペースは以下の場所とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 体育館(2階)</li> <li>2 地域交流室、会議室(1階)</li> <li>3 ランチルーム(1階)</li> </ol> <p>○以下のスペースについては、避難所開設時に施設管理者と避難所運営委員会が協議のうえ、判断する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 廊下、中庭</li> <li>5 教室</li> </ol> <p>(通常の教育活動が再開された場合は、教育活動に支障の無いよう、避難者は退去すること。)</p>	
<b>■ 避難施設の配置スペース</b>		
	<b>施設名称</b>	<b>設置、配置想定場所</b>
避難所運営用スペース	受付 運営本部 広報場所	地域交流室入口付近 地域交流室、会議室 正門、中庭に設置
救援活動用スペース	救護スペース 物資保管室 物資配布場所 特設公衆電話	空き教室等(開設時に施設管理者と協議) 1階倉庫、中庭に仮設テント 中庭渡り廊下 体育館舞台袖
避難生活用スペース	更衣室 調理場	2階更衣室 運動場
屋外	災害用マルチトイレ ゴミ集積場 洗濯 干し場 駐輪場  喫煙場所 ペットエリア	東門付近(油小路通沿い) 運動場(又は中庭の一部) 屋上、運動場 運動場 ※原則、自動車の乗り入れは禁止する。 屋上又は運動場に指定 運動場や屋外に指定
利用しない部屋	<p>◎以下の部屋については学校施設管理上、避難所として使用できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育活動のスペースとして必要な普通教室</li> <li>・管理スペースとしての校長室 ・職員室</li> <li>・事務室 ・管理用務室</li> <li>・保健室 ・機器、化学薬品等がある特別教室</li> <li>・給食施設 ・放送室</li> <li>・その他学校運営に必要となる場所</li> </ul>	



## ■ 避難所のスペース割り

(レイアウトを決めるときは、施設内で落ち着いた生活ができる環境づくりと管理のしやすさに留意する。)

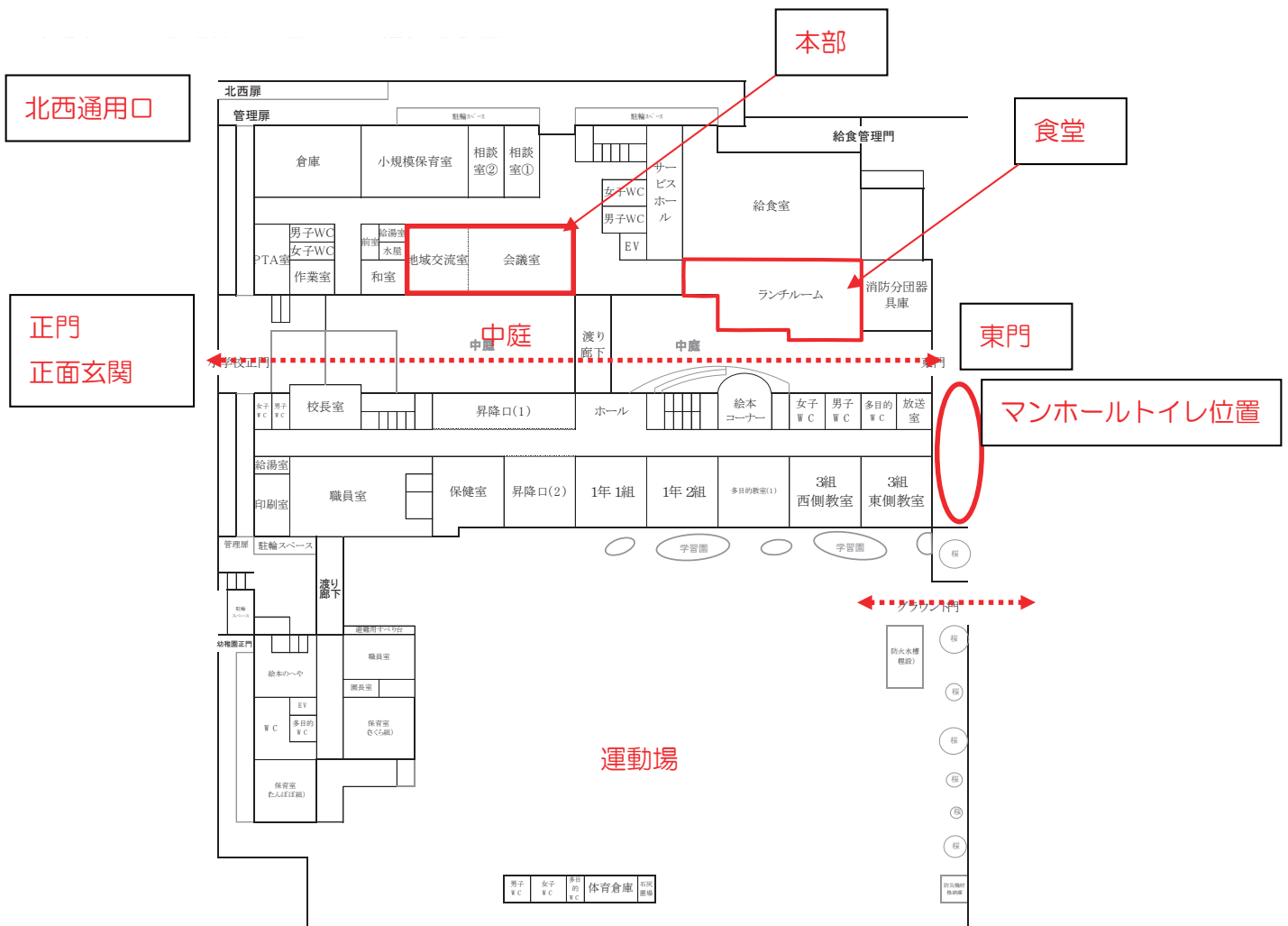
- 学校に入る避難者数との関係で必ずしも必要な空間を全部確保できるとは限らない。時間の経過に合わせ、避難者が減ってきた段階で共有部分を増やすようにする。

分類	部屋名など	緊急度	スペース割りの考え方
共有空間	本部室	A	地域交流室、会議室等を利用する。
	物資置場		外部からトラックなどが入りやすい場所(屋外にテントの例あり)。
	救護スペース		空き教室等を活用する(近くに休憩室が設けられることが望ましい)。
	ボランティアルーム		できれば本部室の近く。
	更衣室		居住空間の近くの小部屋を確保する(体育館内の小部屋を利用しているケースが多い) ※更衣室は、男女別の部屋とする。
	情報掲示板		体育館等の避難スペースの壁面やホワイトボードを利用して避難者に情報を提供する。 また在宅避難者向けに正門近くにも掲示する。
	受付		本部付近又は体育館入口近くにテーブルを置く。
	特設 公衆電話		体育館舞台袖(市から支給されている電話機を設置する)。
	ペット置場		鳴き声などの関係から校舎から離れたグラウンドの一角にする(軒先など、できれば雨のあたらない場所)。
	災害用トイレ		断水時はマンホールトイレを使用するため、マンホールトイレ用テントを設置する。
	居住スペース		
		体育館と教室などを利用する(町内会単位の入居が望ましい)。	
		高齢者や身体の悪い人などには、1階の教室やできるだけ静かな場所に入居してもらう。 大勢の人と一緒にいる場合はトイレの近い場所を提供する。 また、妊産婦や乳幼児がいる世帯にも、できるだけプライベートを確保できる場所を提供する。	
		要配慮者には、福祉避難所での受入体制が整うまでの間、協定施設(アーバンホテル京都五条プレミアム(小泉町))への移動を促す。	
			居住部分には、必ず中央と端に1.5m通路を確保する。
体育館レイアウト(例)は、P.10図を参照			
	倉庫	B	教室の机、イスの収納のための倉庫が必要。過去の災害事例では机、イスは廊下に積み上げている例が多い(避難者が多い場合)。
	配給所		救援物資などを配給するため、物資置場の近くで、配給時のみ一時的に中庭を使う方法もあり。
	テレビ		体育館の舞台に置くケースが多い。
	ゴミ置場		居住スペースから遠い屋外に設置(できれば雨の当たらない場所)。 清掃車との関係にも配慮する。
	喫煙場所		屋外に設置する。
	パソコン 充電器		インターネット利用のために設置されることがある。 教室あるいは廊下(通行の邪魔にならない場所)。

共有空間	食堂	C	ランチルーム (外部から搬入しやすい場所)
	学習室		居住空間に隣接した場所 (スペースに余裕があれば設ける)
	調理室		炊き出しをする場所。施設内か屋外の水道や排水設備のある場所。
	面会室		外来者との面談の場所。奥まで人を入れないために外部の入口の近くがよい。
	談話室		騒音などの関係から居室から少し離れた部屋を借りる (消灯後の利用も前提にする)。※スペースに余裕があれば設ける
	洗濯場 物干し場		屋外の給排水のある場所 (屋上プールの近くなどが考えられる)、干し場として屋上も検討する。

- 緊急度A** 避難所開設直後に不可欠な空間など
- 緊急度B** 避難所開設から数日後に不可欠な空間など
- 緊急度C** 避難所の生活がある程度落ち着いてから

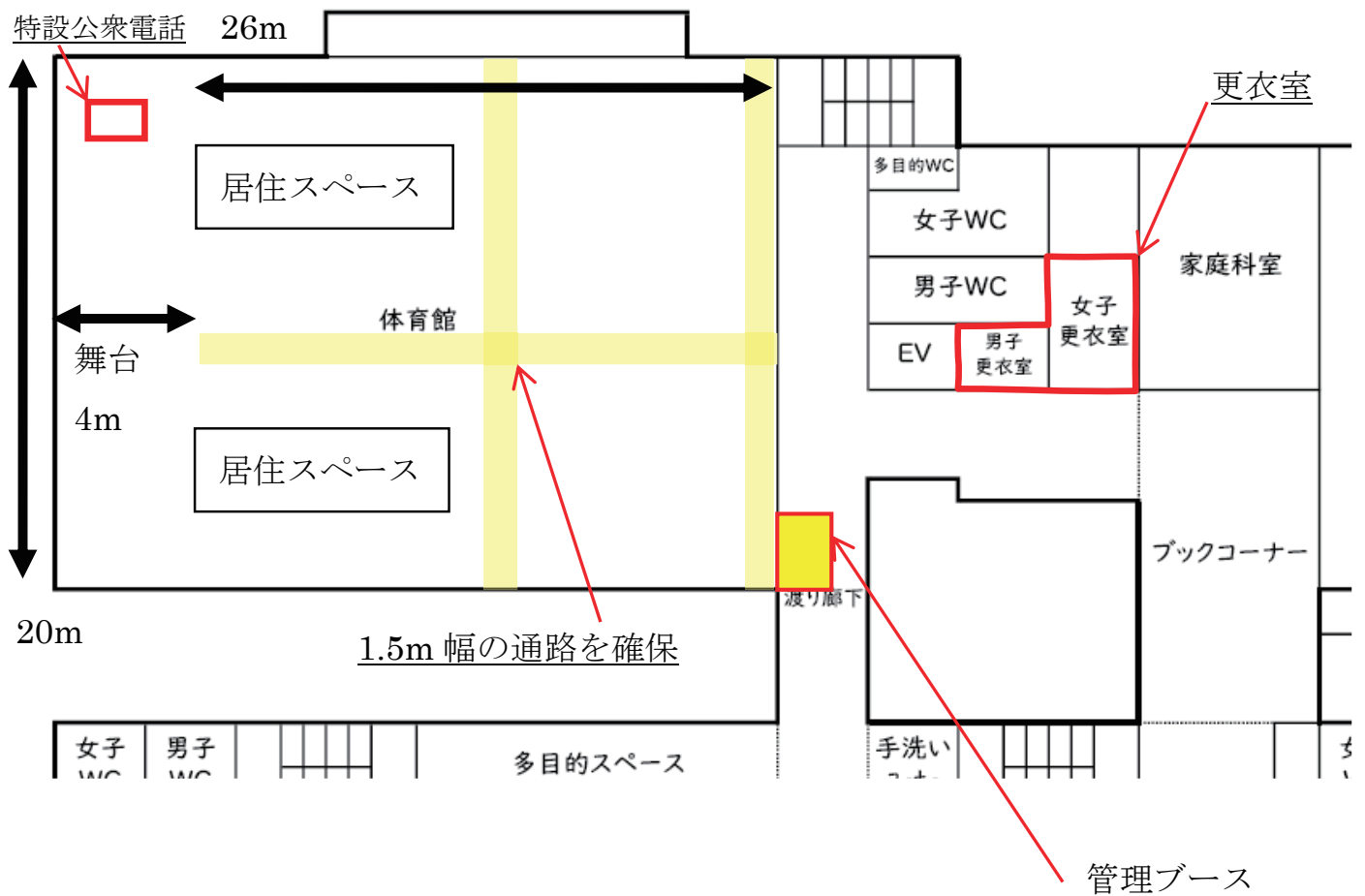
## 避難所配置図



## ■ 避難所レイアウトのポイント

- ※ まず、体育館の中央と端に 1.5m 通路をつくる。
  - ・ みんなが活動しやすい場所にするため
- ※ 要配慮者は通路側に
  - ・ トイレが使用しやすいようにするため
  - ・ 「福祉スペース」「体調不良者用スペース」にも配慮するため
- ※ 男女別更衣室は重要
  - ・ プライバシーを配慮するため
- ※ 情報を整理し共有できるように
  - ・ 複数の掲示板や立て看板を工夫する

### 2階 体育館レイアウト図（例）



## 3 避難所運営委員会の設置

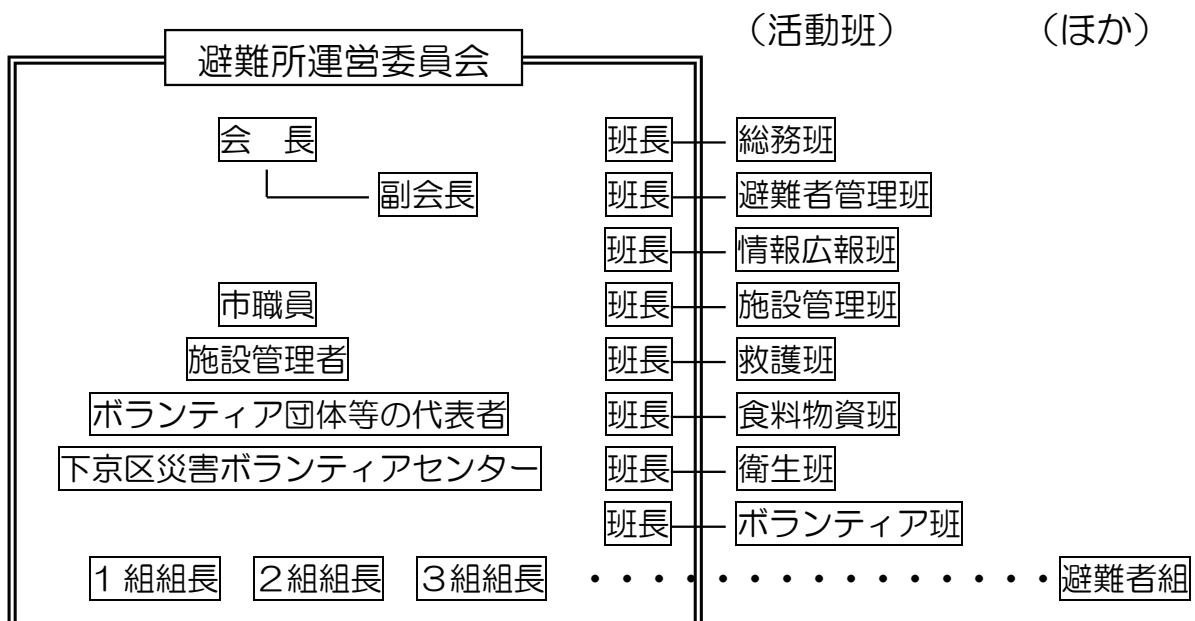
生活が落ち着いてきた段階で応急的な避難所開設の準備組織関係者により、行政の災害対策本部との連絡事項の協議や避難所での課題、問題に対処するなど、避難所の運営を本格的に円滑に進めるため、避難所運営委員会を設置する。

### 1 避難所運営委員会の構成員

醒泉学区では、事前に以下のメンバーによる編成方針とする。  
不足する場合は、避難者から協力者を募る。(シルバークラブは、各班の補助役を担う。)

<b>会長</b>	自治連合会 会長	<b>副会長</b>	自治連合会 副会長
<b>施設管理者</b>	下京雅小学校 校長		
<b>市職員</b>	避難所担当職員		
<b>活動班の班長</b>	<b>総務班</b>	自主防災会、消防分団	
	<b>避難者管理班</b>	民生児童委員会、防犯推進委員協議会、共同募金委員会	
	<b>情報広報班</b>	自治連合会、広報委員会	
	<b>施設管理班</b>	体育振興会、更生保護女性会	
	<b>救護班</b>	保健協議会、交通対策協議会、神事委員会	
	<b>食料物資班</b>	少年補導委員会	
	<b>衛生班</b>	体育振興会、民生児童委員会	
	<b>ボランティア班</b>	学区社会福祉協議会	
<b>避難者組長</b>	避難者の中から選任		

避難所運営委員会組織図



# 4 避難所運営委員会の業務と各活動班の役割

■避難所運営委員会の業務:醒泉学区内の全避難所について、委員会の業務の対象とする。

①	施設の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大きい余震等があった場合は適宜「安全点検チェックリスト」(資料1(P.20))で建物の安全を再確認する。不安が残る場合は、応急危険度判定士の派遣を下京区災害対策本部に要請する。(P.6連絡先参照)</li> <li>・避難所周辺の状況について、二次被害の危険性を把握し、危険がある場合は、避難者の移動を検討する。</li> </ul>
②	避難所間の避難者振分の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の収容スペースの状況を把握し、避難者と要配慮者の移動、振分けについて下京区災害対策本部に要請する。</li> </ul>
③	避難所運営会議の開催(定例会議)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の議長は会長が務め、事務局は総務班が担当する。</li> <li>・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催する。</li> <li>・連絡事項等が減少したら1回開催にする。</li> <li>・設備、食料、物資など必要なものを下京区災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受ける。</li> </ul>
④	支援サービス窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各運営班に依頼して、次の支援サービス窓口を設置する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 避難所受付(避難者管理班):避難者の登録、出入り管理</li> <li>➔ 食料配布窓口(食料物資班):食料、水の配布</li> <li>➔ 物資配布窓口(食料物資班):物資の配布</li> <li>➔ ボランティア受付窓口(ボランティア班):ボランティアの受付</li> </ul> </li> </ul>
⑤	下京区災害対策本部へ定時報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会は、毎朝定時に、所定の用紙(京都市様式)を用いて、下京区災害対策本部に状況報告を行う。</li> </ul>
⑥	避難所内での定期移動の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者のプライバシーの確保や避難者の減少などの理由から、避難者の了解を得て、避難者の居住場所の移動を定期的に行う。</li> </ul>

## 各活動班の役割

### ◆ 総務班の業務

#### (1) 避難所運営委員会の事務局業務

- ・委員会の事務局として定例会議の開催連絡、協議事項の整理、資料作成。
- ・定例会議等の開催にあたり各運営班と協議、下京区災害対策本部への連絡事項を整理。
- ・委員会として、下京区災害対策本部への定時連絡。(救護所、福祉避難所を含む)

#### (2) 避難所生活ルールの作成と風紀、防犯対策

- ・避難所を快適に利用できるように避難者生活ルールを作成し、周知を図る。
- ・風紀、防犯対策について徹底を図る。

#### (3) 取材対応のための資料作成

- ・取材へ対応するため、市担当者、施設管理者と協議し、必要資料を作成する。

#### (4) 要配慮者受け入れ施設との調整役

- ・福祉避難所や協定施設への連絡、依頼。要配慮者の移送、施設との連携、調整。

## ◆ 避難者管理班の業務

### (1) 避難者(在宅避難者含む)名簿の作成と管理

- ・ 避難所受付窓口を設置し、「避難者(在宅避難者含む)名簿」への記入による避難者の登録(入所、在宅避難開始)、解除(退所、在宅避難解除)の手続きを行う。
- ・ 避難者名簿を作成し、毎日の登録された避難者数を確認し、定例会議に報告する。
- ・ 避難所への人の出入りの管理、避難者の外泊届けへの記入による手続きを行う。

### (2) 問合せや避難者の呼出し、郵便物等への対応

- ・ 電話などの安否確認や所在確認の問合せや避難者の呼出しを行う。

### (3) 在宅避難者への対応

- ・ 在宅避難者の場所、人数を管理し、マンション窓口担当との連絡体制を整える。

### (4) 感染症防止対策

- ・ 受付業務に係る感染症対策物資の管理(消毒液、マスク、非接触型体温計等)

## ◆ 情報広報班の業務

### 避難所内外での情報収集と広報

- ・ 周辺の復興状況を調べ、避難者に役立つ情報を掲示板等で定期的に広報する。
- ・ 定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や張り紙、連絡用紙など適当な広報手段により広報する。
- ・ 行政担当者や下京区災害対策本部から発表される避難者支援サービスを整理し、適切な広報手段により広報する。

## ◆ 施設管理班の業務

### (1) 避難所の安全確認及び危険箇所への対応

- ・ 施設管理者等の協力を得て、避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や修理、補修等の対策を計画的に進める。

### (2) 施設利用スペースの確保

- ・ 避難所運営上必要なスペースを確保する。
- ・ 災害用トイレの設置場所や食料、物資の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷下し場所など避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成する。
- ・ ペット避難スペースを設置する。(屋外)

### (3) 必要となる設備の確保

- ・ 備蓄資機材と設備を確認し、利用できるように配置する。
- ・ 避難所運営に必要な設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、調達を総務班に要請する。
- ・ 季節によっては、最低限の暑さ寒さ対策のために冷暖房器具、空調設備などの調達を検討する。
- ・ 季節によっては、食料等保管のため、冷蔵設備や温かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する。

### (4) 防火対策

- ・ 施設全体の防火対策を行う。
- ・ 焚き火や所定場所以外の喫煙の禁止など防火ルールを作成する。

### (5) 生活用水の確保

- ・ 飲料水の確保を優先するが、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活用水の確保に努める。

## ◆ 救護班の業務

### (1) 医療救護の体制づくり

- ・ プライバシーに配慮しつつ避難所内の傷病者、体調不良者について把握する。
- ・ 傷病者、体調不良者については本人や家族と相談のうえ、医療機関への収容を検討する。
- ・ 近隣の救護所、福祉避難所などの開設状況を、総務班を通じて確認する。
- ・ 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・ 医療機関からの往診や健康相談の場を定期的で開催する。
- ・ 備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理する。

### (2) 要配慮者の支援

- ・ プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者について把握する。
- ・ 要配慮者については、本人や家族と相談のうえ、福祉避難所や福祉施設などへの二次的な移転も検討する。(福祉避難所への移転は、下京区災害対策本部と調整する。)
- ・ 福祉避難所が開設されるまで、協定施設への移送協力を、総務班へ依頼する。
- ・ 避難所内で介護士などの専門家を募り、協力を依頼する。
- ・ 自立へ向けての支援相談などの場を定期的で開催する。

### (3) 体調不良者の対応

- ・ 感染症流行における「体調不良者(発熱・味覚・嗅覚異常等)」は「体調不良者スペース」にて隔離し、トイレや動線を別にして接触を極力避け、できる限り特定の者が対応する。対応する際は、感染対策を徹底する。

## ◆ 食料物資班の業務

### (1) 食料、物資の調達

- ・ 備蓄食料、物資を確認のうえ、必要な食料、物資を下京区災害対策本部に要請する。
- ・ 要請にあたって、避難者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日に必要な食料、物資を算定する。
- ・ 場合によっては、避難者の持ち寄った食料、物資の提供依頼や避難所周辺の住民への協力の呼びかけ、周辺の商店等から必要な物資の調達を図る。

### (2) 食料、物資の受入れ

- ・ 施設管理班と協力し、食料、物資等の受入れのための荷下し場所、保管場所等を用意する。
- ・ 避難者組の代表者やボランティア班と協力して、食料、物資受入れのための人員を確保する。
- ・ 受入れた食料、物資の数量を記録し、在庫管理を行う。

### (3) 食料、物資の配布

- ・ 配布ルールを決め、委員会の理解と協力を得てから実施する。
- ・ 食料、物資が避難者数に足りない場合は、要配慮者などの避難者を優先に配布する。
- ・ 在宅避難者へ食料、物資の受け渡しについて、避難者管理班と連携する。
- ・ 配布は状況に応じて、適切な方法をとる。
  - ➡ 混乱が予想される場合は、避難者組の代表者を通じて配布を行う。
  - ➡ 在庫がある場合には、食料、物資配布窓口を設置し配布を行う。

### (4) 炊き出しへの対応

- ・ 施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や人員を確保する。
- ・ 炊き出しの献立は、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者等を募集し、アドバイスを得る。

## **(5) 食料、物資の管理**

- ・ 食料、物資の在庫は常に把握しておく。
- ・ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理し、保管する。
- ・ 食料の保管については、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管する。期限切れの食料は全て廃棄する。
- ・ 物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理し、保管する。

## **◆ 衛生班の業務**

### **(1) 衛生管理の体制づくり**

- ・ トイレの確保を、最優先で行い、水道が使用できない場合は、迅速に災害用マンホールトイレを設置する。
- ・ ごみ処理、掃除のルールを決定、広報し周知する。
- ・ ペット持込みの避難者に対応するとともに、飼育ルールの周知や飼育場所の管理を行う。
- ・ 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行う。
- ・ 避難所全体の衛生管理を、下京区保健センターなど関係機関と連携し行う。
- ・ 感染症流行期においては、消毒剤、マスク、使い捨て手袋等の衛生用品を用い、避難所内の衛生管理を行う。また、定期的に換気を行う。

### **(2) 食中毒・感染症防止対策の実施**

- ・ 手洗い、消毒の徹底、感染症蔓延時の対応、調理器具の衛生保持。

## **◆ ボランティア班の業務**

### **ボランティアの受入れ、管理**

- ・ どの分野でボランティア支援を求めるかについて、避難所運営委員会で検討する。
- ・ 下京区災害ボランティアセンターと連絡をとり、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼し、ボランティア受付を行う。避難所にボランティア受付窓口を設置し、対応する。
- ・ ボランティアと避難者の交流の機会を仲介する。





# 5 避難所でのルール

地震等の大規模災害が発生した時、学区の住民が、避難所で生活するにあたって、避難者の心得として、以下の「避難所生活基本ルール」を定めておく。

## 避難所生活基本ルール

0	避難所を利用するすべての人は、基本ルールを厳守すること及び避難所運営委員会の指示に従っていた だくことを基本原則とする。
1	この「避難所(下京雅小学校)」は、学区のための防災拠点である。
2	避難所の運営に必要な事項を協議するため、区役所避難所担当職員、施設管理者、避難者の代表等から なる避難所運営委員会(以下、委員会とする。)を組織する。 ➡ 委員会は、毎日午前9時と午後5時に定例会議を行う。 ➡ 委員会の運営組織として、総務班、避難者管理班、情報広報班、施設管理班、救護班、食料物資班、衛生 班、ボランティア班、避難者の組長で編成する。
3	避難所は、避難者数の減少に伴い縮小を検討する。
4	避難所は、世帯単位(ペットを含む)で登録する。 ➡ 避難所を退所するときは、避難者管理班に転出先を連絡する。 ➡ ペットはケージに入れ、屋外のペット避難スペースにて所有者が管理する。 ➡ 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には、必ず従う。 ➡ 避難所では、利用する部屋の移動を行う場合がある。
5	食料、物資は原則全員に配布するが、不足している場合は、高齢者、子どもを優先に配布、また、分割して 配布する。 ➡ 食料、物資は組(町内会)単位を基本として、配布する。 ➡ 学区の在宅避難者には、避難所に配布物を取りに来てもらう。 ➡ ミルク、おむつなどの特別な要望は、食料物資班が対応するので申し出る。
6	消灯は、午後●●時とする。(生活のルールで決定する) ➡ 通路、廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。 ➡ 管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために点灯したままとする。
7	情報提供のための放送は、午後9時で終了する。
8	個人のスマートフォンなどは、居住スペースでの使用は控える。
9	トイレの掃除は、避難者が交代で行う。 ➡ 清掃時間は、放送で指示する。 ➡ 断水により、水洗便所が使えない場合は、災害用マンホールトイレを使用する。 ➡ 災害用マンホールトイレは、原則1日に1回ゲートを上げて水を流す。 (流した後はポンプを動かし、便槽に水を溜めておく)
10	喫煙は所定場所以外では禁止する。また、裸火の使用は禁止する。

# 避難所生活基本ルール

## ◆ 入居時のルール

### 1 入居にあたって

- いったん体育館などに集合し、部屋割りと入居や生活ルールを確認する。
- 必ず避難所入退所届(P.25)に記入し、避難者管理班に提出する。
- 原則、検温を実施し、体調の悪い人は必ず申し出る。

### 2 施設の使い方

- 入居の基本は、組(町内会)単位とする。
- 1人当たりの面積は、畳1枚程度とする。
- 本部室、ゴミ置場、更衣室、倉庫など、みんなが使う場所を決める。
- 施設管理者、学校関係者と相談して立入り禁止区域を決める。
- 大勢の人が生活する場所では、必ず通路を確保する。

### 3 高齢者など要配慮者には

- 福祉避難所の開設までは、協定施設(宿泊施設)への移動を促す。
- 床が堅い場合、柔らかい敷物を提供する(できれば和室などに入ってもらおう)
- みんなと一緒にいる場合は、トイレの近くで生活できるように配慮する。

## ◆ 生活のルール

### 1 生活の時間 (避難所運営委員会の立ち上げ時に、検討する)

- 起床時間 午前●●時●●分 消灯時間 午後●●時●●分
- 食事時間 朝:午前●●時●●分 昼:正午 夜:午後●●時●●分
- 清掃時間 毎日午前●●時●●分から、みんな協力して行う。

### 2 生活の基本

- 各人の要望については、組長を通じて運営委員会に上げる。
- 屋内は土足厳禁とし、履物は、各個人で管理する。
- 所持品や貴重品は各自で管理する。
- 弁当などの食べ残しは必ず処分しておく。
- 施設の立入り禁止区域には勝手に入らない。
- コンセントや電気器具の使用については、総務班へ届け出る。
- 退所や避難所を移動する場合は、行き先などを必ず避難者管理班へ届け出る。

### 3 場所を決めて行うこと

- 喫煙は、屋外の指定場所で行う。
- スマートフォンなどの使用は、避難スペースでは控える。消灯時間は、電源を切るかマナーモードに。
- 見舞客等の対応は、面会場所を決め、そこで対応する。
- ペットは、屋外の指定場所で、所有者が管理する。

## 4 水や物資の管理

- 飲料水やペットボトル、その他食料などの物資は、所定の場所を集めて衛生面に気をつけて、食料物資班で管理する。

## 5 トイレ

- 断水時は、マンホールトイレを使用する。  
(水道が使用可の場合は、既存のトイレを使用する。)  
マンホールトイレは、原則1日1回ゲートを上げて流す。  
流した後はポンプを動かし、便槽に水を溜めておく。

## 6 ゴミ処理


- ゴミは、決めた場所に集める。
- 分別処理を厳守する。

## 7 要配慮者の生活

- 基本的に、世帯単位で対応する。
- 福祉避難所の開設までは、総務班と救護班が協定施設と連携を密にする。

**ルールづくりのポイント**

- 避難者の実情に合わせてつくる。
- 覚えきれないので、あまり多くならないようにする。
- 事態の推移に合わせて、臨機応変に見直す。



## 第3章 安定期以降の取組

### 1 安定期から撤収期

避難所運営委員会は、安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

### 2 避難所の撤収、閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。

回収が必要となる物資等がある場合は、下京区災害対策本部へ連絡します。また、避難所施設内の片付けや清掃は、避難者などの協力を得て行います。

避難者の撤収を確認後、避難所運営委員会が避難所を閉鎖します。

# 資料 1 : 安全点検チェックリスト

チェック 1 建物周囲, 全体		ない	ある
建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	① 周辺の建物, 擁壁, 塀及び地盤等に危険はありませんか? (周辺の建物が倒れてきそう。地盤が沈下しそう。など)		
	② 建物の形が大きく変わっていませんか? (建物の一部が崩れている。階がつぶれている。など)		
	③ 建物が傾いたり, 建物が沈んでいませんか?		
チェック 2 基礎, 構造体		ない	ある
建物自体や周辺状況に係る安全性のチェック	① 【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり, 大きな変形はありませんか? (柱の一番下, 柱と梁の接合部など)		
	② 【鉄筋コンクリート造】柱, 梁が壊れていたり, 大きなひび割れ (概ね幅 2mm以上) がありますか?		
	③ 【木造】壁に大きなひび割れや, 亀裂などはありませんか?		
	④ 【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり, 基礎に大きなひび割れがありますか?		
	⑤ 【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがありますか?		

※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

チェック 1 避難ルート		ない	ある	
避難所として使用するうえでの安全性のチェック	① 避難所利用者の避難ルートを複数確保するうえで, 危険と判断される部分がありますか? (避難ルートの出入口が開閉できない。避難ルートの床にガラスの破片が散乱している。など)			
	チェック 2 落下・転倒		ない	ある
避難所として使用するうえでの安全性のチェック	以下の部位が, 地震により落下・転倒していませんか? または, 大きな余震等により落下・転倒する危険がありますか?		—	—
	①	ア) 屋根の材料 (瓦など)		
		イ) 窓枠, 窓ガラス		
		ウ) 壁 (外壁の一部や室内の壁, ブロック塀など)		
		エ) 看板や機械類 (屋外機など)		
		オ) 天井, 照明器具		
		カ) 屋外階段		
		キ) 屋外, 屋上等に設置してある倉庫など		
		ク) その他 (棚など): ( )		
		( )		
( )				

※ 使用する部分について, 全ての項目が「ない」であることを確認してください。

チェック 1 その他		ない	ある
その他	① その他, 危険と判断される状況はありますか?: ( )		
	( )		

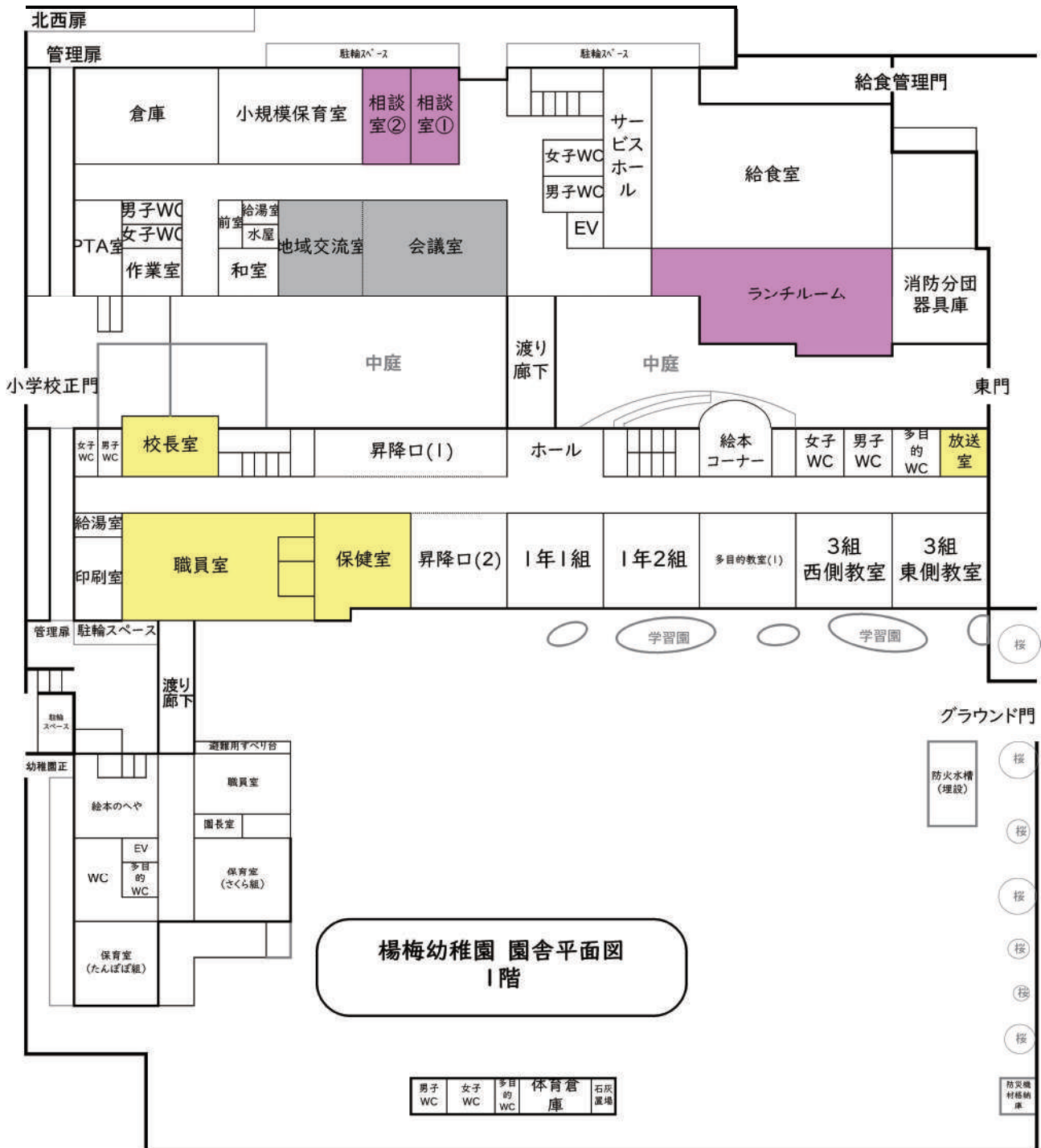
※ 全ての項目が、「ない」であることを確認してください。

### 【チェックの際の留意事項】

- チェックする際は, チェックする人の安全を最優先し, 危険が予想される建物等には近づかず, 安全な場所から目視により, 建物の周辺や外観, 建物の内部の順にチェックしてください。できれば, 写真撮影も実施してください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し, すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後, 避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は, 再度, チェックを実施してください。また, 応急危険度判定を実施した建物についても, 必要に応じて, 再度, 応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし, 現地で明示してください。なお, この「立入禁止区域」については, 広めに設定してください。

資料 2 : 施設配置図と利用範囲

下京雅小学校 校舎平面図  
1階



学校施設管理上避難所としての使用ができない場所

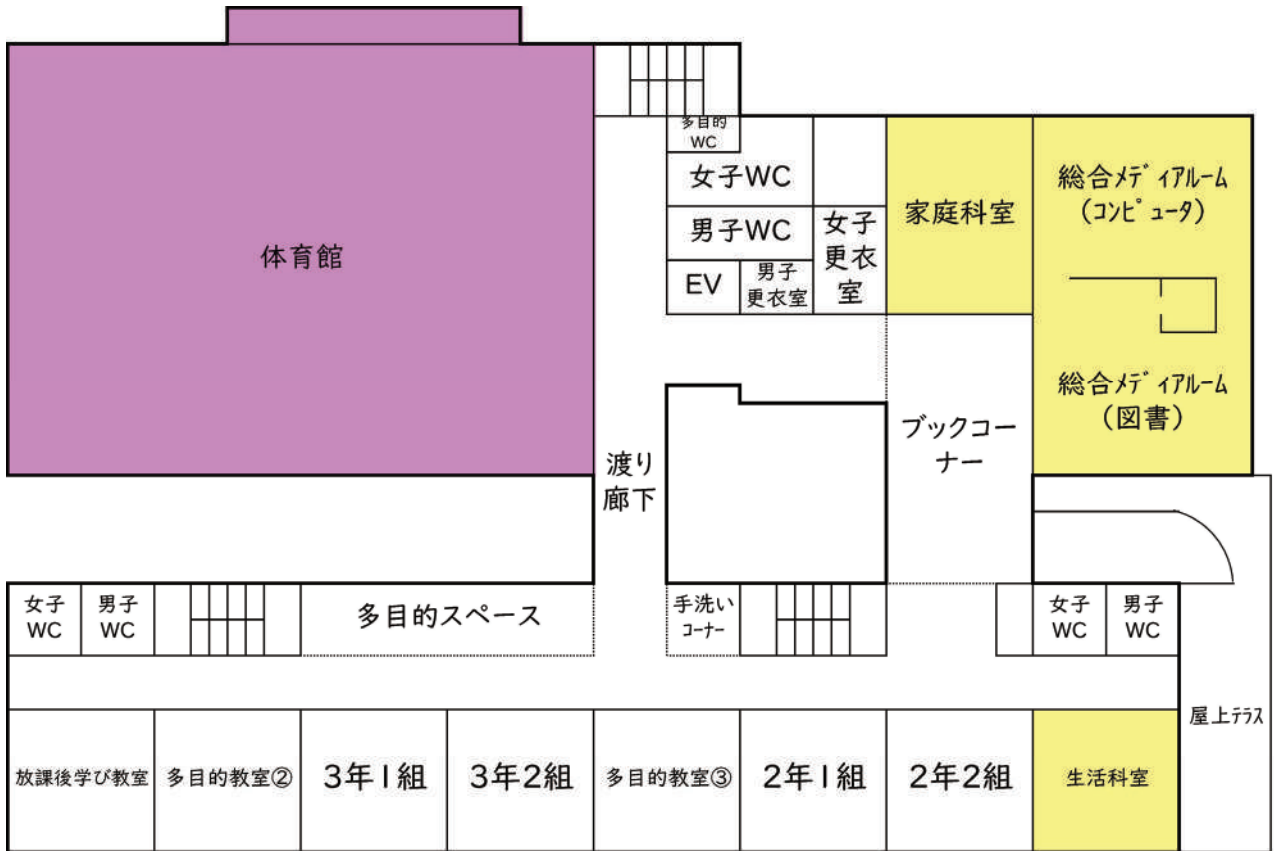
大規模災害時に避難所として使用可能な場所

地域使用箇所（災害時にも使用）

※ 上記以外の場所の使用については、避難所開設時に施設管理者と避難所運営委員会が協議のうえ判断する。

※ 避難者への情報提供等のため、放送が必要となった場合は、放送設備の使用について、施設管理者と協議する。

下京雅小学校 校舎平面図  
2階



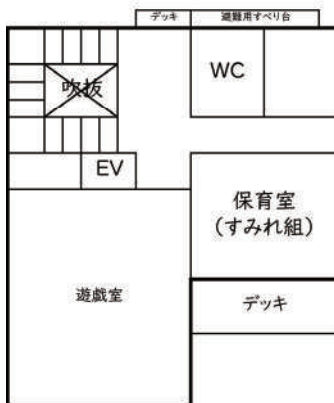
学校施設管理上避難所としての使用ができない場所

大規模災害時に避難所として使用可能な場所

地域使用箇所（災害時にも使用）

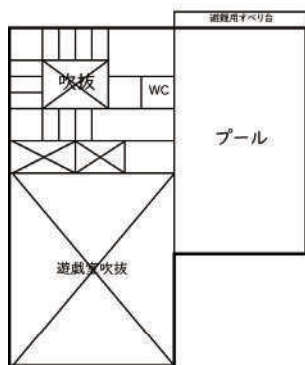
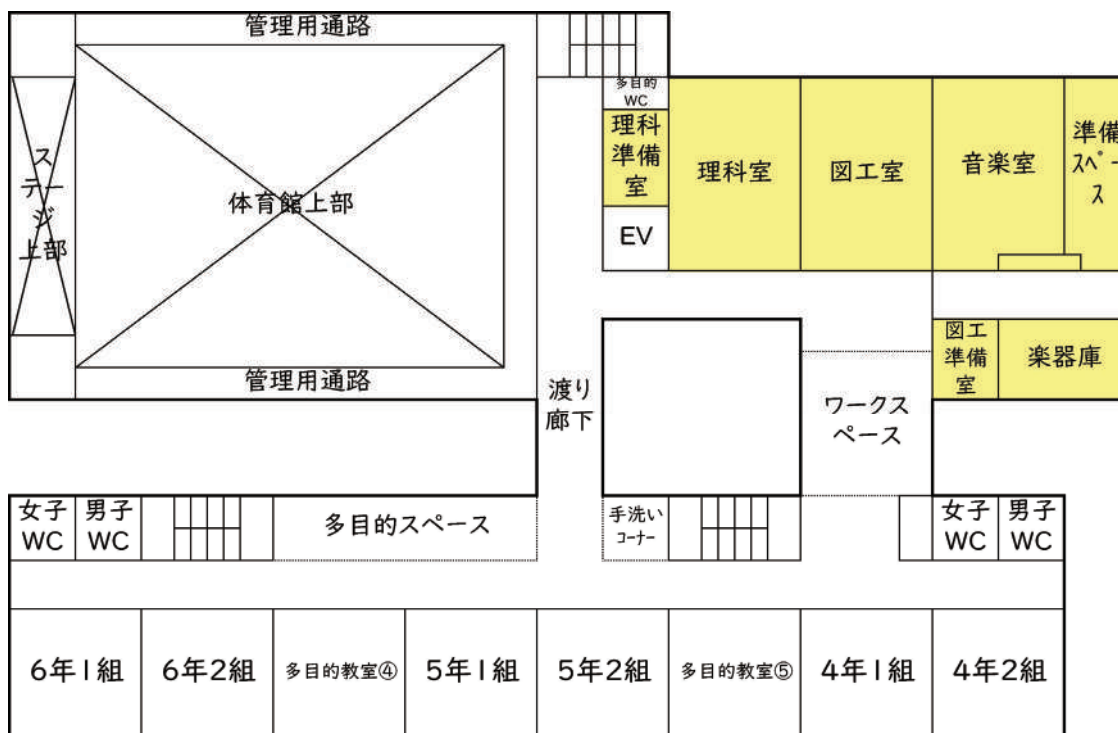
※ 上記以外の場所の使用については、避難所開設時に施設管理者と避難所運営委員会が協議のうえ判断する。

※ 湯沸かし等、調理が必要となった場合は、家庭科室の使用について、施設管理者と協議する。



楊梅幼稚園 園舎平面図  
2階

下京雅小学校 校舎平面図  
3階



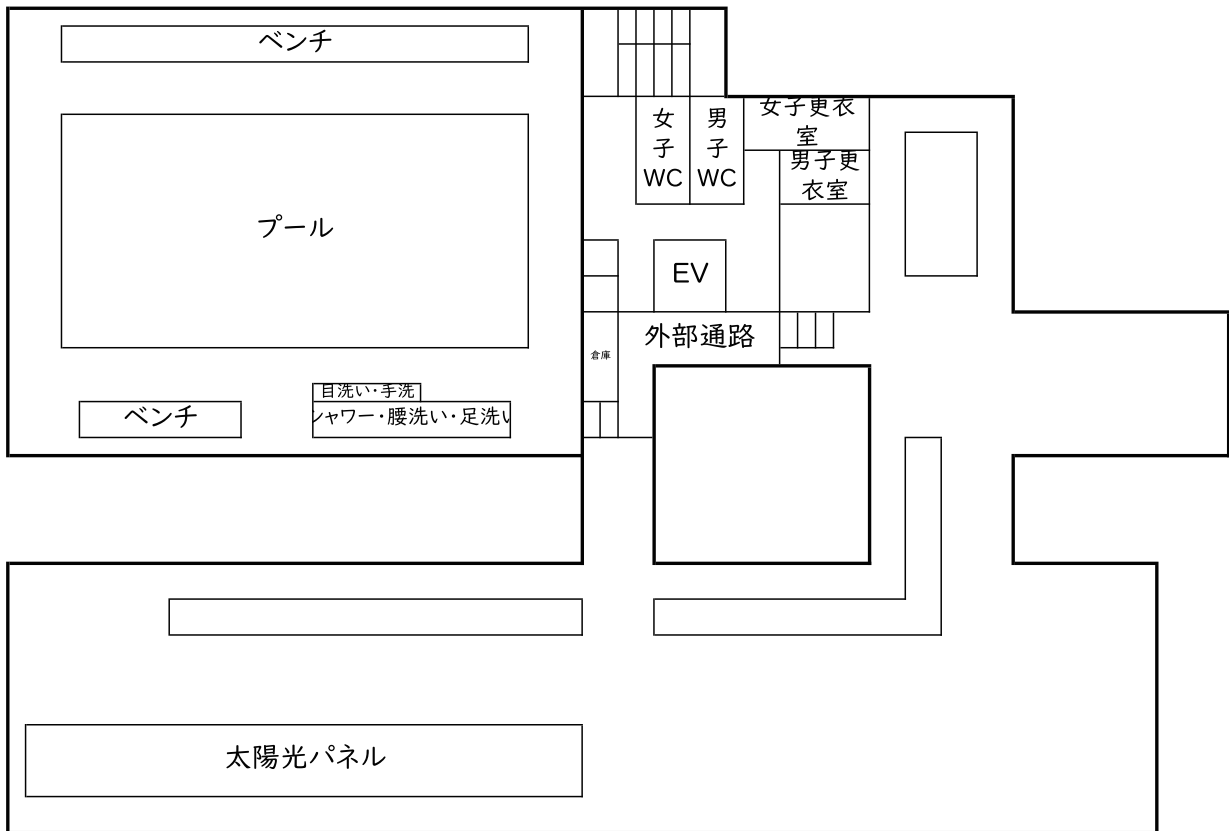
楊梅幼稚園 園舎平面図  
3階

- 学校施設管理上避難所としての使用ができない場所
- 大規模災害時に避難所として使用可能な場所
- 地域使用箇所（災害時にも使用）

※ 上記以外の場所の使用については、避難所開設時に施設管理者と避難所運営委員会が協議のうえ判断する。



下京雅小学校 校舎平面図  
4階



- 学校施設管理上避難所としての使用ができない場所
- 大規模災害時に避難所として使用可能な場所
- 地域使用箇所（災害時にも使用）

※ 上記以外の場所の使用については、避難所開設時に施設管理者と避難所運営委員会が協議のうえ判断する。

資料 3 : 避難所入退所届 ( 記入例 )

様式集③(醒泉学区ver.)

避難者 → 避難所運営委員会 ( 避難者管理班 )

( 避難所名 )

No. \_\_\_\_\_

避難所入退所届

避難組名

①	ふりがな 世帯代表者氏名	せいせん まなぶ 醒泉学	電話	090-▲▲▲▲▲-▲▲▲▲▲		
	住所	下京区醒ヶ井通松原下る篠屋町●●				
②	入所年月日	令和6年 3月 3日	所属町会名	篠屋町		
	※ここに避難した人とペットだけ、記入してください。					
	家族	ふりがな 氏名	性別	年齢	備考	
		せいせん まなぶ 醒泉学	男 女	45	世帯主	
		みやび 雅	男 女	43		
		たろう 太郎	男 女	16	○	
		はなこ 花子	男 女	13		
		おきな 翁	男 女	85	○ 高齢により足腰弱い	
		みけ	男 女		★ねこ	
			男 女			
	男 女					
家屋被害状況	<input checked="" type="checkbox"/> 1全壊 2全焼 3半壊 4半焼 5一部損壊 6流失 7床上浸水 8床下浸水 9なし <input type="checkbox"/> 1断水 <input type="checkbox"/> 2停電 <input type="checkbox"/> 3ガス停止 <input type="checkbox"/> 4電話不通					
親族など連絡先	下京 大輔 ○○○-○○○-○○○○					
何か(アレルギーなど)	長男に食物アレルギー(そば、卵)がある。					
特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格の内容をお書きください。						
氏名	醒泉 雅	特技・資格	看護師			
③	他からの問い合わせに、住所、氏名を公表してもいいですか？				<input checked="" type="radio"/> よい <input type="radio"/> よくない	
④	退所年月日	年 月 日				
	転出先 住所					
	氏名 電話					
登録日(入所日)			登録解除日(退所日)			

- ◎この名簿は、世帯代表の方が書いて避難所運営委員会にお渡しください。
- ◎要配慮者は、備考欄に○印をお書きください。
- ◎外国籍の方は、自国の大使館・領事館からの問い合わせに対応するため、備考欄に国籍をお書きください。
- ◎ペットは、氏名欄に★印と、備考欄にペットの種類などをお書きください。(原則、ケージに入れ屋外管理)

[避難者の方へ]

- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することで避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、すみやかに避難者管理班に問い合わせで修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

## 醒泉学区避難所運営マニュアル

---

発行日 令和6年3月  
発行 醒泉自治連合会  
醒泉自主防災会  
醒泉まちづくり委員会

## 発災直後の行動 (身の危険を感じる揺れが発生した場合)

### 住民の行動（自主防災行動マニュアルを参考に！）

- ・ 発災 ⇒ シェイクアウト※ ⇒ 地域の集合場所へ ⇒ 安否確認、被害状況確認  
火災が発生していれば、初期消火を。助けが必要な人がいれば救出、救助活動を。
- ・ 各々の家屋等に被害がなく、自宅に戻れる人は戻る。

### 自主防災部長の行動

- ・ 地域の集合場所プレート（シールも可）から、二次元コードを読み取り、  
〈避難報告〉で状況報告（速報）。
- ・ 〈避難報告〉が使用できない場合は、避難所へ向かい報告する。
  - ① 町内に被害があり、避難所への避難が必要な人がいる場合
    - ・ 引率して一緒に避難所へ向かう。
  - ② 町内に被害がなく、避難者もいない場合
    - ・ 避難所開設に備え避難所へ向かう。（集合した町内の人は自宅へ戻る）

### 自治連合会長・自主防災会長の行動

- ・ 避難所（運動場）へ向かい、避難所開設に備える。
- ・ 各自主防災部からの状況報告を取りまとめる。
- ・ 学区内の被害、避難者の有無を踏まえ、避難所開設の判断をする。  
→施設管理者とも相談

### 「避難所を開設する場合」

- ・ 受付を用意し、避難者の受け入れ準備をする。（施設の安全確認も）
- ・ 避難所開設要員を招集する。

※ シェイクアウト



イラスト提供：日本シェイクアウト提唱会議